



**SECRETARIA DE SALUD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
OFICINA DEL SECRETARIO**

**MAYO, 2004**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

1

### ÍNDICE

#### HOJA

I	INTRODUCCION	2
II	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV	MARCO JURÍDICO	8
V	ATRIBUCIONES	22
VI	MISION Y VISION DE LA UNIDAD	25
VII	ESTRUCTURA ORGANICA	26
VIII	ORGANOGRAMA	28
IX	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	29
X	GLOSARIO DE TERMINOS	62



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**2**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y la descripción de las funciones de esta área, la Coordinación Administrativa elaboró el presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario, con el propósito de orientar e informar al personal sobre las funciones y estructura orgánica de la misma.

Así mismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en esta oficina así como para el de nuevo ingreso.

Por ser éste un documento de consulta frecuente, se deberá actualizar cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de estas oficinas, siendo responsabilidad de la Coordinación Administrativa, por lo que cada una de las áreas que la conforman, deberán aportar la información necesaria para este propósito.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**3**

### II. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con el instrumento necesario para la formalización de las funciones específicas que deberán desarrollar cada una de las áreas de las Oficinas del Secretario a fin de establecer los parámetros normativos mediante los cuales se definan las actividades que servirán para orientar, informar y controlar los procesos de trabajo del personal de esta Unidad Administrativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**4**

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante el siglo XIX e inicios XX, no se concebía aún un sistema público de prestación de servicios de salud, toda vez que el Gobierno de la República se limitó a llevar a cabo acciones de control epidemiológico, fundamentalmente en puertos y fronteras.

En 1846 se crea el Consejo Superior de Salubridad, el cual en 1872, fue transformado. Poco después se crearon Juntas de Salubridad en cada uno de los estados, así como Juntas de Sanidad en los Puertos.

En 1899 entró en vigor la Ley de Beneficencia Privada para el Distrito Federal y Territorios Federales, la cual establecía una Junta para promover y vigilar los establecimientos.

La Constitución de 1917 atiende a los derechos sociales, como se puede observar en su artículo 123, que establece las bases fundamentales de la seguridad social de los trabajadores.

En 1934 entró en vigor la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios de Salubridad, que previno la celebración de convenios entre el Departamento de Salubridad y los Gobiernos de los Estados para que se crearan los Servicios Coordinados de Salud Pública, órganos regionales de competencia coordinada y concurrente, para así sumar los esfuerzos de los niveles de gobierno y lograr la unificación técnica de los servicios.

En el año de 1937 se creó la Secretaría de Asistencia.

En 1943, la Secretaría de Asistencia se fusionó con el Departamento de Salubridad para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

En 1947, se publica la Ley de Secretarías y Departamentos, la cual otorga a la Secretaría de Salubridad y Asistencia facultades para organizar, administrar, dirigir y controlar la prestación de servicios de salud; la asistencia y la beneficencia pública.

En 1954 se creó la Comisión Nacional de Hospitales. Por decreto se encomendó a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, la tarea de orientar los programas de construcción y organización de unidades hospitalarias y se declaró de interés y beneficio social la campaña para erradicar el paludismo.

En 1977, con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se estableció el Sector Salud, entendido como el agrupamiento administrativo de entidades paraestatales bajo la coordinación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, para asegurar la coordinación operativa y el control de las entidades que actúan en el campo de la salud.

En 1978 se instituyó la Comisión Intersecretarial de Saneamiento Ambiental, para apoyar la coordinación de las acciones que en materia de mejoramiento del ambiente llevaban a cabo las distintas dependencias y entidades competentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**5**

Esta etapa se caracteriza por la centralización de los servicios de salud. Se desarrollaban acciones importantes, pero que no estaban programadas en forma integral, lo que generaba la dificultad de definir en esta etapa un Sector Salud formalmente constituido.

El 3 de febrero de 1983 se publica en el Diario Oficial de la Federación la adición al artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con ello, se consagraba el derecho a la protección de la salud como una garantía social, al señalar que la ley establecerá las bases y modalidades del acceso a los servicios de salud y distribuirá la concurrencia en materia de salubridad general entre la federación y las entidades federativas.

Asimismo, fue reformado el Código Sanitario para establecer lo que era responsabilidad de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, y que las distintas dependencias y entidades que actuaban en el campo de la salud coordinarían sus acciones para lograr así un uso más racional de los recursos.

En ese sentido, se reformó la fracción I del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para enriquecer la atribución normativa y coordinadora de la Secretaría, al encargarse de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, y de coordinar los programas de servicios de salud de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que se determinen.

De esta manera, el Sector Salud quedó integrado por todas las entidades e instituciones de la administración pública federal que desarrollaban funciones en la materia, teniendo como coordinadora a la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

El 30 de agosto de 1983, se expidió el Decreto mediante el cual el Ejecutivo Federal establece las bases a las que se sujetará el programa de descentralización de los servicios de salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, con el cual se puede considerar que da inicio el objetivo de la descentralización.

El 7 de febrero de 1984 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Salud, que define la naturaleza y composición del Sistema Nacional de Salud, así como las facultades que se atribuyen a la Secretaría en su carácter de coordinadora de dicho sistema.

El 7 de agosto de 1984, fue aprobado por el Ejecutivo Federal el Programa Nacional de Salud. Este programa se articuló a partir de las estrategias básicas de descentralización, sectorización, modernización administrativa, coordinación intersectorial y participación de la comunidad.

El 16 de agosto de 1984, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las bases de coordinación para la integración y descentralización de los servicios de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y el Departamento del Distrito Federal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

6

El 21 de enero de 1985, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con lo cual la Secretaría de Salubridad y Asistencia cambió de nombre por Secretaría de Salud.

En 1988 la Secretaría de Salud modificó su estructura orgánica, al realizar cambios importantes, en atención a las necesidades existentes, derivado de que en el período de 1988-1994, la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto emitió las políticas de racionalización de recursos. Asimismo, merece destacar la elaboración del Programa Nacional de Salud 1990-1994, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1991.

En julio de 1991 se estableció un nuevo esquema de organización de la Secretaría que atendió las reformas legislativas y las necesidades del país en materia de salud.

El 11 de mayo de 1995 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto en el que se concluye la descentralización del Hospital General de México.

El 25 de septiembre de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud en las 31 entidades federativas.

En el año de 1997, se concretaron con la firma de los convenios correspondientes para su creación como organismos públicos descentralizados.

Además en la Secretaría de Salud se realizan cambios de denominación y reubicación en la mayoría de sus áreas centrales, como en el caso de la Coordinación Nacional de Investigación y Desarrollo en Salud por Coordinación de Institutos Nacionales de Salud.

El 6 de agosto de 1997, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, reflejando los cambios en la estructura orgánica.

El 18 de diciembre de 1997, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de Adscripción de sus Unidades Administrativas, también reflejando los cambios en la estructura orgánica, en los cuales se adscriben a la dependencia directa del C. Secretario las direcciones generales de Asuntos Jurídicos y de Comunicación Social, la Unidad de Contraloría Interna y el órgano desconcentrado, Comisión Nacional de Arbitraje Médico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

7

El 15 de septiembre del 2000 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y el 31 de octubre del mismo año, se publica en el mismo órgano oficial el Acuerdo de Adscripción Orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, los cuales reflejan cambios en su estructura orgánica. En el área del titular de la Secretaría se encuentran las siguientes: Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Comunicación Social, Secretariado del Consejo Nacional de Salud, Dirección General de Asuntos Internacionales, Contraloría Interna en la Secretaría de Salud, Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Comisionado del Consejo Nacional Contra las Adicciones, y la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud.

El 5 de julio de 2001 se publica el Reglamento Interior en el Diario Oficial de la Federación, en el cual la Secretaría de Salud cambia su estructura. Por lo anterior, como áreas de apoyo al Titular de la Secretaría son: la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Comunicación Social, Contraloría Interna en la Secretaría de Salud y la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, asimismo, dos órganos desconcentrados siendo uno la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Por lo anterior, se desincorporan como áreas de apoyo del C. Secretario la Dirección General de Asuntos Internacionales y el Secretariado del Consejo Nacional de Salud que se transfieren a la Subsecretaría de Relaciones Institucionales.

El 15 de agosto de 2001 en el Diario Oficial de la Federación, se publica el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, quedando adscritas al Titular de la Secretaría la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Comunicación Social, Comisión Nacional de Arbitraje Médico y Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

El 19 de enero de 2004, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el cual se modifica la estructura orgánica de la Secretaría y las atribuciones de las unidades administrativas, mismo que continúa vigente a la fecha.

En consecuencia y en función a las modificaciones mencionadas, fue necesario actualizar la adscripción de las unidades administrativas, quedando adscritas al Titular de la Secretaría, la Unidad de Análisis Económico, Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Comisión Nacional de Protección Social en Salud y Comisión Nacional de Arbitraje Médico



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**8**

### IV. MARCO JURIDICO

Las Oficina del Secretario se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917. y sus reformas

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. F. E. D.O.F. 02-II-1977, 18-IV-1984. Ref. D.O.F. 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 05-I-2001, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003. Aclaración D.O.F. 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, 11-II-1998.
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984. Ref. D.O.F. 27-V-1987, 23-XII-1987, 14-VI-1991, 07-V-1997, 26-V-2000, 31-V-2000, 04-VI-2002. Ref y Adic. D.O.F. 15-V-2003, 13-VI-2003, 19-VI-2003, 25-VI-2003, 30-VI-2003, 19-I-2004. F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 23-VII-1986, 18-II-1988, 12-VII-1991. Adiciones: D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996, 05-I-2001.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.  
D.O.F. 09-I-1986.
- Ley Federal para el control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.  
D.O.F. 26-XII-1997.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.  
D.O.F. 31-VIII-1935. Ref. D.O.F. 31-VIII-1936, 03-VII-1937, 30-VI-1938, 14-II-1940, 20-IV-1943, 16-IV-1946, 31-XII-1947, 16-II-1949, 30-XII-1950, 05-I-1952, 31-XII-1954, 28-XII-1954, 31-XII-1956, 05-I-1961, 30-XII-1963, 30-XII-1965, 19-XI-1974, 20-XII-1974, 23-XII-1974, 02-I-1975, 29-XII-1978, 07-I-1981, 31-XII-1981, 27-XII-1983, 14-I-1985, 03-I-1990 CD, 18-VII-1990, 14-VII-1993, 23-XII-1993, 17-XI-1995, 23-V-1996, 03-I-997, 07-V-1997, 17-V-1999, 31-XII-1999, 05-I-2000, 06-VI-2000, 19-I-2001, 16-I-2002, 13-VI-2003. F. E. D.O.F. 12-IX-1935, 02-VIII-1946, 16-III-1949, 28-I-1952, 25-II-1954, 26-VI-1957, 11-IX-1957, 09-II-1961, 04-II-1964, 26-III-1981.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

9

- Ley General de Población.  
D.O.F. 07-I-1974. Ref. D.O.F. 31-XII-1974, 03-I-1975, 31-XII-1979, 31-XII-1981, 17-VII-1990, 26-XII-1990, 22-VII-1992, 08-XI-1996, 04-I-1999.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 30-XII-1980. Ref. D.O.F. 12-XII-1983.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992. Ref. D.O.F. 23-I-1998, 26-XI-2001.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994. Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986. Ref. D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001, 04-VI-2002. Ref. D.O.F. 21-V-2003.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983., Ref. D.O.F. 23-V-2002, 13-VI-2003. Adición D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 31-XII-1976, Ref. D.O.F. 30-XII-1977, 31-XII-1979, 30-XII-1980, 11-I-1982, 14-I-1985, 26-XII-1986, 10-I-1994, 01-II-1994, 21-XII-1995, 10-IV-2003. F.E. D.O.F. 18-I-1977.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975, 15-I-1980, 27-XII-1983. Ref. D.O.F. 18-XI-1986, 23-V-2002. Adición D.O.F. 25-II-2003. Ref. y Adic. D.O.F. 07-III-2003.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000. Ref. D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002. Decreto deroga D.O.F. 11-V-2004.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982. Ref. D.O.F. 11-I-1991, 21-VII-1992, 10-I-1994, D.O.F. 12-XII-1995, 24-XII-1996, 04-XII-1997, 13-VI-2003. F.E. D.O.F. 10-III-1983, 14-I-1991, 22-VII-1992, 01-II-1994. Criterios para la aplicación D.O.F. 11-II-1983. Aclaración D.O.F. 11-II-1998. D.O.F. 13-III-2002 (Artículo Segundo Transitorio.- Se derogan los Títulos Primero, Tercero y Cuarto únicamente por lo que respecta al ámbito federal. Las disposiciones de la Ley seguirán aplicándose en dicha materia a los servidores públicos de los órganos ejecutivo, legislativo y judicial de carácter local del Distrito Federal. Sólo se encuentra vigente el título segundo.)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

10

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-XII-1986.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978. Ref. D.O.F. 31-XII-1979, 30-XII-1980, 31-XII-1981, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 11-V-1995, 15-XII-1995, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 31-XII-1998; 31-XII-1999, 31-XII-2000, 13-III-2002, 14-VII-2003(2), 30-XII-2003. F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981, Reglas D.O.F. 16-XI-1982, Ref. D.O.F. 31-XII-1982, 30-XII-1983, 31-XII-1984, 31-XII-1985, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26 XII-1990, 20-XII-1991, 18-XII-1992, 26-VII-1993, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 02-VIII-1994, 28-XII-1994, 15-XII-1995, 10-V-1996, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 31-XII-1998, 28-XII-1999, 31-XII-2000, 01-I-2002, 04-VI-2002. 30-XII-2002, 31-XII-2003. F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.  
D.O.F. 29-XII-2000.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 01-I-2002, F.E. D.O.F. 24-I-2002. Ref. D.O.F. 30-XII-2002, 31-XII-2003.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004.  
D.O.F. 31-XII-2003.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004.  
D.O.F. 31-XII-2003.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Ref. D.O.F. 20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979, 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998.
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970. Ref. D.O.F. 24-IV-1972, 09-I-1974, 30-IX-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 07-II-1975, 31-XII-1975, 02-VII-1975, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 04-I-1980, 20-X-1980, 07-I-1982, 22-X-1982, 31-XII-1982, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 04-I-1989, 20-VII-1993, 19-XII-1996, 23-I-1998. F.E. D.O.F. 30-IV-1970, 05-VI-1970, 10-I-1974, 09-I-1975, 30-I-1980, 30-XII-1983, 13-V-1984.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**11**

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003.

### Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.  
D.O.F. 26-V-1928, Ref. D.O.F. 14-VII-1928, 03-VIII-1928, 31-VIII-1928, 01-IX-1932, 31-III-1938, 20-I-1940, 23-II-1946, 14-I-1948, 27-II-1951, 18-I-1952, 09-I-1954, 15-XII-1954, 31-XII-1954, 30-XII-1966, 17-I-1970, 24-III-1971, 04-I-1973, 14-III-1973, 28-XII-1973, 23-XII-1974, 31-XII-1974, 22-XII-1975, 30-XII-1975, 29-VI-1976, 29-XII-1976, 31-I-1979, 31-XII-1982, 27-XII-1983, 07-II-1985, 10-I-1986, 07-I-1988, 23-VII-1992, 21-VII-1993, 23-IX-1993, 06-I-1994, 10-I-1994, 24-V-1996, 24-XII-1996, 30-XII-1997, 28-V-1998, 19-X-1998, 17-IV-1999, 28-IV-2000, 29-V-2000, 13-VI-2003. F.E. D.O.F. 13-VI-1928, 20-VII-1928, 21-XII-1928, 11-I-1955, 08-I-1985, 29-III-1985.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943, Ref. D.O.F. 12-I-1988, 22-VII-1993, 29-V-2000, 18-XII-2002, 13-VI-2003. F.E. D.O.F. 13-III-1943.
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981. Ref. D.O.F. 31-XI-1982, 28-XII-1983, 30-XII-1983, 31-XII-1984, 31-XII-1985, 30-IV-1986, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 05-I-1988, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 22-XII-1993, 29-XII-1993, 18-XII-1994, 15-XII-1995, 29-III-1996, 13-V-1996, 31-XII-1996, 29-XII-1997, 05-I-1998, 29-V-1998, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 05-I-2004.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 14-V-1986.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.  
D.O.F. 31-X-1986. Ref. D.O.F. 28-II-1987.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06-I-1987.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

12

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.  
D.O.F. 18-I-1988.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 10-VIII-1988.
- Reglamento de Insumos para la Salud  
D.O.F. 04-II-1998. Ref. D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 09-VIII-1999
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.  
D.O.F. 04-V-2000.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.  
D.O.F. 29-V-2000.
- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones.  
D.O.F. 20-VII-2000
- Reglamento sobre Consumo de Tabaco  
D.O.F. 27-VII-2000.
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 30-X-2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 19-I-2004. F.E. D.O.F. 28-I-2004.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 05-IV-2004.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República.  
D.O.F. 30-III-1981.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

13

- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 31-VIII-1992. F.E. D.O.F. 16-XI-1992.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-XI-1982. Ref. D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990. Ref. D.O.F. 07-IV-1995.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 18-XI-1981. Ref. D.O.F. 16-V-1990, 20-VIII-1996, 25-VI-2001, 05-VI-2002.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.  
D.O.F. 22-III-2001.
- Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas.  
D.O.F. 18-V-2001. Ref. D.O.F. 04-VI-2002.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 29-II-1984. Ref. D.O.F. 08-VII-1987, 30-VI-1988, 21-IV-1989, 15-V-1990, 31-III-1992, 04-X-1993, 02-VI-1997. Modificación D.O.F. 21-V-2002. F.E. D.O.F. 11- XI-1988, 17-IV-1992.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 18-III-2002.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 17-X-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 02-IV-2004.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 30-IV-2004.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**14**

### Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F. 30-V-2001.
- Programa Nacional de Salud 2001-2006  
D.O.F. 21-IX-2001.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2000-2006.  
D.O.F. 22-IV-2002.
- Programa Nacional de Protección Civil 2001-2006.  
D.O.F. 20-IX-2002.
- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006.  
D.O.F. 17-I-2003.
- Programa Nacional de Población 2001-2006.  
D.O.F. 02-V-2003.

Nota: Los programas se encuentran vigentes hasta que se emitan los siguientes que los sustituirán.

### Decretos

- Decreto que establece el uso de las siglas SSA, para designar a la Secretaría de Salubridad y Asistencia en sustitución de la SAPO y DSP que designaban a las dependencias fusionadas en ella.  
D.O.F. 14-XI-1945.
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.  
D.O.F. 02-IX-1988.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**15**

- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Salud a enajenar los bienes del patrimonio de la beneficencia pública que no sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines.  
D.O.F. 28-IX-1990.
- Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro.  
D.O.F. 27-III-1992.
- Decreto por el que se declara monumento artístico el inmueble que ocupa la Secretaría de Salud incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción.  
D.O.F. 12-IV-1993.
- Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.  
D.O.F. 12-III-1997. Ref. y Adición D.O.F. 19-III-2004.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F. 30-V-2001.
- Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, y se abroga el diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, publicado el 24 de agosto de 1988.  
D.O.F. 05-VII.2001.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda.  
D.O.F. 26-VII-2001
- Decreto por el que se declara día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año.  
D.O.F. 19-IX-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006.  
D.O.F. 21-IX-2001.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se deroga la fracción I del artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-V-2004.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**16**

### Acuerdos del Ejecutivo

- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 11-II-1983
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.  
D.O.F. 19-X-1983
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.  
D.O.F. 05-IX-1988. F.E. D.O.F. 20-IX-1988.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el tabulador de cuotas de recuperación por servicios médicos.  
D.O.F. 16-V-1995.
- Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico.  
D.O.F. 17-X-1995.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 04-XII-2000.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-IV-2001
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.  
D.O.F. 17-I-2002.
- Acuerdo que establece las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República.  
D.O.F. 01-VIII-2003.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

17

- Acuerdo por el que se establecen las facultades de la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, y se establece la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía. D.O.F. 13-VIII-2003. F. E. D.O.F. 18-VIII-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal. D.O.F. 09-IX-2003.

### Acuerdos del Secretario

- Acuerdo por el que se ordena la regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. D.O.F. 18-V-1981
- Acuerdo número 1.  
La Dirección General de Asuntos Jurídicos. Por el que se llevará el registro y archivo de todas las leyes, decretos, acuerdos y documentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y del Sector Salud. F.f. 13-XII-1982.
- Acuerdo número 18  
Por el que se crea el Comité Interno de Nutrición de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. D.O.F. 10-XI-1983.
- Acuerdo número 22.  
Que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. D.O.F. 23-II-1984. F.E. 30-III-1984.
- Acuerdo número 24.  
Por el que establecen las normas y lineamientos para la integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salubridad y Asistencia. D.O.F. 30-III-1984.
- Acuerdo número 32.  
Por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la descentralización de los servicios de salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan F.f. 17-VIII-1984.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

18

- Acuerdo número 43.  
Por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.  
D.O.F. 11-I-1985.
- Acuerdo número 88.  
Por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades medicas de la Secretaría de Salud y en los institutos nacionales de salud.  
D.O.F. 17-IV-1990.
- Acuerdo número 109.  
Por el que se reestructuran el Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría de Salud y el centro que lo coordina, así como el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.  
D.O.F. 19-IV-1993.
- Acuerdo número 112.  
Sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.  
D.O.F. 30-VI-1993.
- Acuerdo número 131.  
Por el que se crea el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la SSA.  
D.O.F. 06-X-1995.
- Acuerdo número 140.  
Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 04-XII-1996.
- Acuerdo por el que se establece la Explanada de Médicos Ilustres.  
D.O.F. 09-IX-1999.
- Acuerdo por el que se crea el Registro Único de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 27-I-2000.
- Acuerdo mediante el cual se expiden las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 28-II-2003.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

19

- Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 28-V-2003.
- Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 25-IX-2003.
- Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 03-II-2004.
- Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.  
D.O.F. 20-V-2004.

### Otros ordenamientos Jurídicos

- Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.  
D.O.F. 23-VII-1990.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15-III-1999.
- Circular S-24.4 Por la que se dan a conocer los requisitos que deberán cumplir para su certificación las instituciones de seguros autorizadas para operar el ramo de salud.  
D.O.F. 15-VIII-2001.
- Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 03-IX-2001.
- Manual de organización general de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 08-X-2001.
- Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.  
D.O.F. 06-V-2002. Ref. D.O.F. 01-IV-2003.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**20**

- Lineamientos para la apertura de los archivos, expedientes e información que fueron transferidos al Archivo General de la Nación, en cumplimiento del acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado.  
D.O.F. 18-VI-2002.
- Aviso por el que se informa al público en general la ubicación del nuevo domicilio de las direcciones del Diario Oficial de la Federación y de Coordinación Política con los Poderes de la Unión.  
D.O.F. 03-VII-2002.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-VII-2002.
- Lista de unidades de enlace de la Administración Pública Federal, en materia de acceso a la Información.  
D.O.F. 12-XII-2002.
- Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 01-IV-2003.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 14-VIII-2003.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18-VIII-2003.
- Oficio mediante el cual se otorga autorización a General de Salud, Compañía de Seguros, S.A., para que funcione como institución de seguros especializada en seguros de salud.  
D.O.F. 04-IX-2003.
- Oficio mediante el cual se autoriza a Grupo Integral Seguros de Salud, S. A. de C. V., para que funcione como institución de seguros especializada en salud.  
D.O.F. 06-X-2003.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-X-2003.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

21

- Aviso por el que se notifican los sitios de internet en los que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 05-XI-2003.
- Oficio Circular por el que se dan a conocer las Disposiciones a que se refiere el primer párrafo del artículo décimo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, por las que se determinan los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir el inventario actualizado de los bienes con que cuenten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
D.O.F. 29-I-2004.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2004.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando.  
D.O.F. 26-II-2004.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.  
D.O.F. 06-IV-2004.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

22

### V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
(D.O.F. 19-I-2004)

Artículo 7.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como coordinar y evaluar las de las entidades paraestatales del sector coordinado.
- II. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría así como evaluar el de las entidades paraestatales del sector coordinado.
- III. Aprobar, controlar y evaluar los programas de la Secretaría, así como coordinar la programación y presupuestación de las entidades agrupadas administrativamente en el sector coordinado.
- IV. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y al Sector Salud, que lo ameriten.
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente de la República le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- VI. Proponer al Presidente de la República los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector coordinado.
- VII. Refrendar, para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría.
- VIII. Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales de amparo, en los términos de los artículos 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 19 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la propia Constitución y su Ley Reglamentaria en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal.
- IX. Dar cuenta al Congreso de la Unión, una vez que esté abierto el periodo de sesiones ordinarias, del estado que guarden la Secretaría y el sector coordinado e informar, siempre que sea requerido por cualquiera de las Cámaras, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia.
- X. Coordinar la política de investigación en salud que se realice en la Secretaría y en el sector coordinado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**23**

- XI.** Aprobar y expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
- XII.** Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados a la Secretaría, así como designar a sus miembros.
- XIII.** Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas.
- XIV.** Aprobar y expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como aprobar y expedir los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XV.** Designar al Coordinador General de los Institutos Nacionales de Salud, a los titulares de las unidades de Análisis Económico y Coordinadora de Vinculación y Participación Social, a los directores generales y a los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, así como a los representantes de la Secretaría ante organismos de carácter internacional, comisiones intersecretariales y órganos colegiados de entidades paraestatales, salvo aquellos casos en que el nombramiento corresponda al Presidente de la República.
- XVI.** Expedir acuerdos de adscripción orgánica de las unidades administrativas, de delegación de facultades, de desconcentración de funciones, así como los demás acuerdos que sean necesarios para el correcto desarrollo de la Secretaría, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación
- XVII.** Definir, conducir y controlar el proceso de descentralización de los servicios de salud y el de desconcentración de las funciones de la Secretaría y la modernización administrativa.
- XVIII.** Dictar acuerdos que fijen los criterios de ejercicio de facultades discrecionales, conforme lo dispongan las leyes.
- XIX.** Determinar, mediante acuerdo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, los establecimientos que deberán dar aviso de funcionamiento a la Secretaría.
- XX.** Determinar, con base en los riesgos para la salud, los productos o materias primas que requerirán de autorización previa de importación, en materia de alimentos, bebidas no alcohólicas, bebidas alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, medicamentos, equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico y de curación y productos higiénicos, así como de las materias que se utilicen en su elaboración.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**24**

- XXI.** Autorizar, por escrito, la cesión, disposición y enajenación a título oneroso o gratuito de los derechos hereditarios y de los bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, o que correspondan a ésta, que tenga en propiedad o administración y que no sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines, previa opinión del consejo interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- XXII.** Celebrar los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, conforme lo disponen las leyes de Planeación y General de Salud.
- XXIII.** Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflictos sobre competencia y los no previstos en el mismo.
- XXIV.** Ejercer las demás que, con el carácter de no delegables, le otorgue el Presidente de la República y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**25**

### VI. MISION Y VISION

#### MISION

La Oficina del Secretario, tiene la responsabilidad de apoyar y asesorar al Titular del Ramo, para el cumplimiento satisfactorio de sus atribuciones emanadas del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud y de sus leyes aplicables.

#### VISIÓN

La Oficina del Secretario como una unidad de apoyo busca permanentemente mejorar sus procesos para dar respuesta oportuna y eficiente mediante la innovación, modernización y el trabajo en equipo basados en una filosofía de servicio en pro de la salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**26**

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1.0. Secretario

##### 1.0.1. Coordinador de Asesores

###### 1.0.1.0.1. Asesor (3)

##### 1.0.0.1. Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud

###### 1.0.0.1.0.1. Subdirección de Seguimiento de Proyectos Estratégicos

###### 1.0.0.1.0.1.1. Departamento de Control de Información de Proyectos

##### 1.0.0.2. Dirección General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción del Comité de Información y COMERI

###### 1.0.0.2.0.1. Subdirección de Seguimiento del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción

###### 1.0.0.2.0.1.1. Departamento de Apoyo a los Programas Institucionales

###### 1.0.0.2.0.2. Subdirección de Seguimiento del Comité de Información y Mejora Regulatoria.

##### 1.0.0.3. Dirección General Adjunta para la Coordinación y Seguimiento de Actividades del Gabinete Social

###### 1.0.0.3.0.1. Subdirección de Actividades del Gabinete Humano y Social

#### 1.0.2. Secretario Particular

##### 1.0.2.0.0.0.1. Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario

##### 1.0.2.0.0.0.2. Secretaria de Apoyo de Guardia

##### 1.0.0.0.1. Secretario Técnico

##### 1.0.0.0.2. Secretaria de la Oficina del Secretario

##### 1.0.0.0.3. Dirección de Calidad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**27**

1.0.0.0.4. Coordinación Administrativa

1.0.0.0.4.1. Subdirección de Recursos Financieros

1.0.0.0.4.0.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios  
Generales

1.0.0.0.4.0.2. Departamento de Control de Gestión y Archivo

1.0.0.0.4.0.3. Departamento de Informática

1.0.0.0.4.0.4. Departamento de Transportes

1.0.0.0.4.0.5. Departamento de Recursos Humanos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**28**

### VIII. ORGANOGRAMA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**29**

### **IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **1.0. SECRETARIO**

##### OBJETIVO

Conducir las políticas que coadyuven a mejorar la calidad de los servicios de salud a nivel nacional, en base a los ordenamientos jurídicos emitidos por el Ejecutivo Federal.

##### FUNCIONES

Analizar la situación de salud del país y con base en el marco legal proponer al Presidente de la República las políticas aplicables a la Secretaría de Salud.

Definir los mecanismos técnicos-administrativos para coordinar y evaluar a las entidades paraestatales del sector coordinado.

Definir las prioridades nacionales de salud, a fin de orientar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto anuales de la institución y de las entidades paraestatales del sector coordinado.

Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de la institución para proceder a su aprobación, a fin de ser integrado al anteproyecto de presupuesto anual del Ejecutivo Federal.

Establecer las prioridades de la Secretaría y dar las indicaciones necesarias para la elaboración de los programas anuales de la institución y las acciones para la coordinación de la programación-presupuestación de las entidades agrupadas en el sector coordinado.

Revisar la propuesta de programas anuales institucionales y la programación-presupuestación de las entidades agrupadas en el sector, a fin de su aprobación.

Evaluar los logros de los programas anuales de la institución y de las entidades agrupadas en el sector.

Determinar los asuntos que por su magnitud y trascendencia requieren ser presentados en acuerdo al Presidente de la República.

Instrumentar las acciones que se deriven de los asuntos y acuerdos con el Presidente de la República y dar seguimiento a las mismas para su cumplimiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**30**

Realizar las acciones necesarias para desempeñar oportunamente las comisiones y funciones especiales que le confiera el Ejecutivo Federal.

Mantener informado al Presidente de la República sobre el desarrollo y resultados de las comisiones y funciones conferidas.

Analizar los asuntos de su competencia que requieran la intervención del Presidente de la República para emitir iniciativas de ley, reglamentos, decreto o acuerdos Presidenciales.

Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos para someterlos a la consideración del Ejecutivo Federal.

Suscribir los reglamentos, decretos, acuerdo y órdenes presidenciales para su validez y observancia constitucional de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud.

Analizar, cuando así lo determine el Titular del Ejecutivo Federal, los juicios constitucionales de amparo, las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad de la materia y ámbito de su responsabilidad.

Representar, con el apoyo y asesoría del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Institución, al Presidente de la República en los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y acciones inconstitucionales en los casos indicados por el Titular del Ejecutivo Federal.

Presentar ante el Congreso de la Unión información sobre el estado que guarda la Secretaría y las paraestatales del sector coordinado.

Acudir para informar y dar respuesta al requerimiento de cualquiera de las Cámaras del Congreso de la Unión.

Acudir y participar en el Congreso de la Unión cuando se discuta o estudie alguna iniciativa de ley relacionada con la Secretaría de Salud y/o de su ámbito de competencia.

Establecer los lineamientos técnicos-normativos para promover la investigación sobre prioridades nacionales de salud y la coordinación de esfuerzos entre la Secretaría de Salud y las paraestatales del sector coordinado.

Analizar, con el apoyo y asesoría de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud para la aprobación de las mismas.

Expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría para su implementación y observancia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**31**

Analizar y definir las comisiones y los comités necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los programas de la Secretaría.

Instaurar la creación de las comisiones y comités internos requeridos y nombrar a sus integrantes.

Analizar con el apoyo y participación de los Titulares de las Áreas Mayores, la organización y funcionamiento de las unidades administrativas con base a las prioridades establecidas en el Programa Nacional de Salud.

Probar y someter a la consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la estructura organizacional de la Institución.

Revisar y en su caso aprobar el Manual de Organización General de la Secretaría para su publicación en el Diario de Oficial la Federación.

Aprobar con el apoyo de los Titulares de las Áreas Mayores los manuales de organización y procedimientos.

Nombrar con base en la normatividad vigente y al perfil requerido para el puesto a los servidores públicos hasta el nivel de director general, a excepción de aquellos nombramientos que corresponda al Presidente de la República.

Revisar con el apoyo y asesoría de la Subsecretaría de Administración y Finanzas la estructura orgánica e identificar en su caso la necesidad de adscribir orgánicamente unidades, delegar facultades y/o desconcentrar funciones.

Publicar en el Diario Oficial de la Federación los acuerdos expedidos con relación a la adscripción de unidades, delegación de funciones y desconcentración de funciones.

Analizar las acciones requeridas para consolidar la descentralización de los servicios de salud.

Presidir el Consejo Nacional de Salud y a través de éste concertar las acciones con los secretarios estatales de salud para la consolidación de la descentralización de los servicios de salud.

Dirigir las acciones para mejorar el funcionamiento integral de la institución mediante la modernización administrativa en forma permanente.

Establecer los criterios de ejercicio de facultades discrecionales con base en la normatividad vigente y de acuerdo con los principios de Buen Gobierno establecidos por el Ejecutivo Federal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**32**

Revisar con base a la Ley General de Salud, de otras leyes aplicables y de las Normas Oficiales Mexicanas, cuáles son los establecimientos que deben notificar su funcionamiento.

Establecer los procedimientos a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para que los establecimientos que se indique realicen la notificación de funcionamiento.

Establecer con base a los riesgos para la salud los productos y servicios para la salud que requieren de autorización a través de la COFEPRIS para su producción, introducción, comercialización.

Publicar en el Diario Oficial de la Federación la relación de productos y servicios para la salud que requieren de su autorización para la producción, introducción, comercialización y uso.

Presidir el Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y autorizar en su carácter de Secretario de Salud la cesión, disposición y enajenación a título oneroso o gratuito de los bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública que el Consejo haya acordado.

Revisar con los Gobiernos de los Estados los acuerdos de coordinación necesarios para el logro de los objetivos señalados en la Ley General de Salud y en beneficio de la salud de la población, tomando en consideración el marco legal de la Ley de Planeación y celebrar los acuerdos conforme a sus atribuciones.

Tomar decisiones para resolver los problemas que se susciten dentro de las funciones encomendadas por el Ejecutivo Federal, con el fin que no se generen controversias en el ámbito de su responsabilidad.

Controlar, dirigir y evaluar en forma programada los procesos y programas establecidos por el Ejecutivo Federal y otras disposiciones legales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**33**

### 1.0.1. COORDINADOR DE ASESORES

#### OBJETIVO

Colaborar con el Secretario atendiendo las diferentes actividades especializadas, que le encomiende, dentro del marco de las atribuciones, relacionadas con los programas de salud a población abierta, así como participar en los proyectos institucionales y coadyuvar al mejoramiento de estrategias de colaboración sectorial.

#### FUNCIONES

Asesorar y evaluar los asuntos que le encomiende el Secretario del Ramo.

Determinar y establecer los mecanismos para coadyuvar en la elaboración y establecimiento del Sistema de Evaluación Institucional con la finalidad de retroalimentar el proceso de planeación, adicionando las técnicas en informática que permitan fundamentar la toma de decisiones, utilizando los reportes periódicos sobre el ejercicio de los programas, lo que permitirá la optimización en el uso de los recursos, el mejoramiento de la prestación y calidad de los servicios de salud a población abierta, en cumplimiento con el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 y con el Programa de Reforma del Sector Salud.

Evaluar y determinar las opiniones que deben ponerse a consideración del Secretario sobre: proyectos especiales, nacionales o internacionales. Coadyuvar en las propuestas sobre las medidas que regulen y orienten las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación con el objetivo de transformar al estado de salud de la población y conforme a las estrategias nacionales y estatales para el cumplimiento de las metas y objetivos señalados en el Programa Nacional de Salud (PNS) y el Programa de Reforma del Sector Salud (PRSS).

Asesorar y evaluar la aplicación de la Ley General de Salud con el propósito de contribuir a la protección de la salud de la población, mediante su correcta y oportuna aplicación.

Asesorar, colaborar y coadyuvar al establecimiento del sistema de evaluación y seguimiento de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, de conformidad con las estrategias establecidas en el PNS, PRSS.

Asesorar, coadyuvar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes, las políticas, normas y procedimientos sobre evaluación y seguimiento de los servicios de salud, incluyendo la adopción de indicadores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**34**

Asesorar, evaluar y conducir las acciones necesarias para que las entidades coordinadas del sector, realicen sus actividades conforme al PNS y PRSS.

Evaluar y normar periódicamente la congruencia de los programas y presupuestos, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades del programa institucional y sectorial.

Asesorar, conducir, participar y apoyar en la elaboración del diagnóstico estatal de salud, con la participación de las áreas de servicios de salud, fomento sanitario y administración.

Asesorar, evaluar, proponer y participar en el proceso de programación, presupuestación de los servicios de salud a nivel estatal, jurisdiccional y municipal, observando la normatividad vigente.

Participar, evaluar y colaborar en el planteamiento, formulación y difusión de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios a la población.

Colaborar, asesorar y proponer alternativas para instrumentar las acciones tendentes a mejorar los programas de modernización y simplificación administrativa de la Secretaría.

Evaluar, colaborar, informar y proponer alternativas para someter a la consideración del Secretario los programas, estudios, convenios y proyectos nacionales e internacionales.

Evaluar, conducir y normar la formulación de los programas y proyectos específicos para optimizar la asignación de recursos, el mejoramiento de la productividad, la mejoría continua de la calidad y la racionalización en la tecnología de las unidades operativas estatales.

Conducir, asesorar e informar con oportunidad en el desarrollo de las comisiones, proyectos e investigaciones encomendados por el Secretario.

Evaluar, informar y emitir opinión de los proyectos y normativas propuestas por las áreas responsables. Así como, asesorar en la propuesta de las políticas y lineamientos para la operación de los programas, estudios y proyectos de salud.

Evaluar e informar de los avances obtenidos por la aplicación de la normatividad en relación con los objetivos y prioridades definidas en el Programa de Reforma del Sector Salud.

Asesorar y participar en la atención de las solicitudes del Secretario para dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de trabajo. Así como en los asuntos relacionados con la coordinación interinstitucional e intersectorial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**35**

### **1.0.1.0.1. ASESOR ( 3 )**

#### **OBJETIVO**

Colaborar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Coordinación de Asesores, así como con el Secretario, en acciones y diagnósticos en materia de salud para mejorar el desarrollo de los servicios de salud.

#### **FUNCIONES**

Apoyar a la Coordinación de Asesores en la elaboración de proyectos y programas para mejorar los servicios de atención a la salud.

Estudiar los asuntos que se le encomienden para proponer alternativas de solución.

Participar en las reuniones periódicas que convoque el Secretario y el Coordinador de Asesores.

Participar y desempeñar las comisiones que le indique la Coordinación Coordinador de Asesores y presentar los informes correspondientes.

Participar con la Coordinación de Asesores asistiendo a eventos, reuniones y actos a los que sea designado e informar sobre su desarrollo.

Implementar programas de trabajo de acciones en materia de salud que le sean encomendadas, así como el seguimiento de las mismas.

Asesorar y apoyar técnicamente a la Coordinación de Asesores y al Secretario para elaborar dictámenes y diagnósticos de salud.

Elaborar los informes que se generen como resultado de los asuntos encomendados en materia de salud para la toma de decisiones de las áreas correspondientes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**36**

### **1.0.0.1. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD**

#### OBJETIVO

Coordinar las acciones establecidas por el titular del ramo, así como dar seguimiento a los compromisos establecidos por todas las áreas de la secretaria, en materia de protección social en salud.

#### FUNCIONES

Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría en materia de Seguro Popular de Salud.

Participar en el análisis y propuesta del Seguro Popular de Salud, para el establecimiento de un Sistema Nacional de Protección en Salud.

Participar en las reuniones de seguimiento del Seguro Popular en Salud.

Representar a la Secretaría de Salud en foros internacionales.

Colaborar con el Coordinador de Asesores del Secretario en la atención de asuntos que emanen de la agenda del Secretario de Salud.

Coadyuvar en la integración de la información que se requiera al interior y al exterior relacionada con el Seguro Popular de Salud.

Conducir reuniones con las unidades responsables vinculadas con el Seguro Popular de Salud.

Proponer líneas de acción en beneficio de las actividades que se desarrollan.

Coadyuvar en la definición de las Reglas de Operación del Seguro Popular de Salud.

Colaborar en la definición del paquete de servicios del Seguro Popular de Salud.

Participar en el proceso de integración de compromisos de la Federación y las entidades federativas.

Evaluar los resultados derivados de las metas en el Seguro Popular de Salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**37**

### **1.0.0.1.0.1. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

#### OBJETIVO

Dar seguimiento a los compromisos que por función y atribuciones tiene encomendados la Oficina del Secretario de Salud, en relación con los proyectos estratégicos, compromisos presidenciales, reuniones de gabinete presidencial e interno. Así como la atención de asuntos derivados de la correspondencia que se recibe.

#### FUNCIONES

Apoyar en la integración de propuestas para el establecimiento de un Sistema Nacional de Protección en Salud.

Integrar información para las reuniones relacionadas con el Seguro Popular de Salud.

Elaborar las presentaciones del Secretario de Salud a nivel interno y externo.

Apoyar al coordinador de Asesores del Secretario en la atención de la agenda del Secretario de Salud.

Participar en las reuniones de evaluación y seguimiento de asuntos de la Coordinación de Asesores del Secretario.

Apoyar al Secretario de Salud en las reuniones internas y externas para presentar resultados en materia de Salud.

Diseñar formatos de presentación de información sobre resultados de los diferentes programas de la Secretaría de Salud.

Integrar el archivo de las presentaciones del Secretario de Salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**38**

#### 1.0.0.1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS

##### OBJETIVO

Dar seguimiento a los compromisos que por función y atribuciones tiene encomendados la Oficina del Secretario de Salud, en relación con los proyectos estratégicos, compromisos presidenciales, reuniones de gabinete presidencial e interno. Así como la atención de asuntos derivados de la correspondencia que se recibe.

##### FUNCIONES

Auxiliar en la recopilación de información para integrar las propuestas para el establecimiento de un Sistema Nacional de Salud.

Solicitar a las unidades administrativa información para las reuniones relacionadas con el Seguro Popular de Salud.

Compilar la información necesaria para las presentaciones del Secretario de Salud.

Informar con oportunidad al Coordinador de Asesores sobre los asuntos establecidos en la Agenda del Secretario de Salud.

Participar en las reuniones de evaluación y seguimiento de asuntos de la Coordinación de Asesores del Secretario.

Apoyar en la logística para llevar a cabo las reuniones del Coordinador de Asesores del Secretario.

Distribuir y concentrar la documentación que se recibe en la Coordinación de Asesores del Secretario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

39

### **1.0.0.2. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)**

#### OBJETIVO

Asesorar y colaborar en el desarrollo y seguimiento del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y el de Metas Presidenciales, así como participar en el Comité de Información y al Comité de Mejora Regulatoria Interna, para alinear las acciones de estos con los objetivos rectores institucionales y sectoriales.

#### FUNCIONES

Proponer la integración del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como los compromisos para Metas Presidenciales.

Conducir la elaboración del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción y las Metas Presidenciales.

Evaluar la información proporcionada por las áreas centrales, los órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados que participan en el Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

Evaluar la integración de los informes institucionales en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

Proponer los procesos y actividades que deban integrar el Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

Informar a las unidades operativas que participan en el Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción sobre los temas vinculados con el programa.

Representar a la Secretaría de Salud en las reuniones de integración y evaluación relacionadas con el Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

Conducir las reuniones internas de integración y evaluación del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**40**

Asesorar a las unidades operativas de la Secretaría de Salud en materia de cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Evaluar la información que proporcionan las unidades administrativas para el reporte de avances de Metas Presidenciales.

Rendir los avances de los compromisos de Metas Presidenciales.

Representar a la Secretaría de Salud en las reuniones internas y externas de integración y evaluación de las Metas Presidenciales.

Representar a las Oficinas del Secretario en el Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Asesorar y evaluar la elaboración de informes que se deben presentar conforme a la normatividad vigente.

Coadyuvar en el seguimiento para la atención de observaciones de los órganos fiscalizadores de la Administración Pública Federal.

Participar en el seguimiento y atención de los compromisos de la Coordinación de Asesores del Secretario.

Representar a la Secretaría de Salud en los diferentes foros que se comisionen.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**41**

### **1.0.0.2.0.1. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

#### OBJETIVO

Colaborar en el desarrollo, evaluación y seguimiento del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción, para detectar desviaciones oportunamente que permitan su atención inmediata y lograr cumplir con los objetivos rectores institucionales y sectoriales.

#### FUNCIONES

Verificar la información proporcionada por los órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados que participan en el Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción.

Apoyar en la elaboración del Programa para la Transparencia y el Combate a la Corrupción y en las Metas Presidenciales.

Recibir todos los informes que generan los órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados que participan en el Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y en las Metas Presidenciales.

Consolidar la información que emiten las diversas unidades y dependencias que participan en el Programa para la Transparencia y el Combate a la Corrupción y en Metas Presidenciales.

Integrar los informes institucionales en materia de transparencia y combate a la corrupción y los que se generen con la información de las Metas Presidenciales.

Evaluar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en materia de transparencia y combate a la corrupción y en las Metas Presidenciales.

Participar en las reuniones con las diversas unidades y dependencias que intervienen en el Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y el de Metas Presidenciales.

Coadyuvar en el desarrollo de estrategias que favorezcan el desarrollo de las acciones en materia de transparencia y anticorrupción.

Colaborar en la elaboración de los informes sobre los logros en materia de transparencia y anticorrupción y de Metas Presidenciales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

42

### 1.0.0.2.0.1.1. DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES

#### OBJETIVO

Colaborar en el desarrollo, evaluación y seguimiento del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción, para detectar desviaciones oportunamente que permitan su atención inmediata y lograr cumplir con los objetivos rectores institucionales y sectoriales. Así como a las actividades que se realizan con el Comité de Información y la COMERI.

#### FUNCIONES

Recibir la información relacionada con el Programa para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, el Comité de Información y la COMERI.

Analizar la información proporcionada por los órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados que participan en el Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción.

Auxiliar en la elaboración del Programa para la Transparencia y el Combate a la Corrupción y en las Metas Presidenciales.

Captar todos los informes que generan los órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados que participan en el Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y en las Metas Presidenciales.

Generar los informes institucionales en materia de transparencia y combate a la corrupción y los que se generen con la información de las Metas Presidenciales.

Atender y dar seguimiento a los compromisos establecidos en materia de transparencia y combate a la corrupción y en las Metas Presidenciales.

Recopilar la información generada en las reuniones con las diversas entidades y dependencias que intervienen en el Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y el de Metas Presidenciales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**43**

### **1.0.0.2.0.2. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

#### OBJETIVO

Colaborar en el desarrollo, evaluación y seguimiento de las acciones y estrategias propuestas en el Comité de Información y en la Comisión de Mejora Regulatoria Interna, para atender oportunamente las demandas de la ciudadanía y cumplir con los objetivos rectores institucionales y sectoriales.

#### FUNCIONES

Apoyar la elaboración de los compromisos institucionales en materia de acceso a la información y simplificación administrativa.

Recibir las solicitudes de información generadas por la ciudadanía.

Contribuir en la atención de las solicitudes de información de la ciudadanía.

Participar en la integración de los informes institucionales en materia de acceso a la información y simplificación administrativa.

Evaluar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en material de acceso a la información y mejora regulatoria.

Coadyuvar en el desarrollo de estrategias que favorezcan la atención de las demandas ciudadanas en materia de información pública gubernamental.

Colaborar en la elaboración de los informes sobre los logros en materia de acceso a la información y de simplificación administrativa.

Proponer estrategias que mejoren el desempeño de los diversos actores que participan en el Comité de Información y en la Comisión de Mejora Regulatoria Interna.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**44**

### **1.0.0.3. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL GABINETE SOCIAL**

#### OBJETIVO

Coordinar las acciones establecidas por el Titular del Ramo, así como dar seguimiento a los compromisos establecidos por todas las dependencias que integran el Gabinete de Desarrollo Humano y Social, que permitan optimizar los recursos, coordinar acciones comunes y fortalecer los programas de la Administración Pública Federal, en beneficio de la sociedad en su conjunto.

#### FUNCIONES

Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría en materia de los acuerdos y actividades vinculadas con el Gabinete de Desarrollo Humano y Social.

Participar como enlace técnico y operativo de la Secretaría de Salud ante el Secretariado Técnico de Gabinete de Desarrollo Humano y Social.

Participar en la conformación de la agenda y seguimiento.

Coadyuvar y dar seguimiento a los asuntos que se tomen, relacionados con la Secretaría de Salud y su impacto con las entidades federativas.

Colaborar con el Coordinador de Asesores del Secretario en los aspectos técnicos del Gabinete de Desarrollo Humano y Social.

Priorizar la información que se requiera al interior y al exterior para cumplir con los compromisos.

Rendir informes relacionados con las actividades de Gabinete de Desarrollo Humano y Social.

Proponer líneas de acción en beneficio de las actividades que se desarrollan.

Participar en la elaboración de los discursos expuestos por el Secretario de Salud en sus presentaciones.

Representar a la Secretaría de Salud, en los diferentes foros relacionados con el Gabinete de Desarrollo Humano y Social.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**45**

Conducir en representación del Secretario de Salud, las reuniones preparatorias del Gabinete de Desarrollo Humano y Social.

Evaluar los resultados derivados de las reuniones del Gabinete de Desarrollo Humano y Social.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**46**

### **1.0.0.3.0.1. SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEL GABINETE HUMANO Y SOCIAL**

#### **OBJETIVO**

Coordinar las acciones establecidas por el Titular del Ramo, así como dar seguimiento a los compromisos establecidos por todas las dependencias que integran el Gabinete de Desarrollo Humano y Social, que permitan optimizar los recursos, coordinar acciones comunes y fortalecer los programas de la Administración Pública Federal, en beneficio de la sociedad en su conjunto.

#### **FUNCIONES**

Apoyar al enlace técnico y operativo de la Secretaría de Salud ante el Secretariado Técnico de Gabinete de Desarrollo Humano y Social.

Apoyar en la conformación de la información de la agenda y su seguimiento.

Auxiliar en la integración de los acuerdos que se tomen, relacionados con la Secretaría de Salud.

Colaborar en la elaboración discursos y notas, relacionados con la participación del Secretario de Salud en los diversos foros.

Participar en la integración de la información que se requiera al interior y al exterior para cumplir con los compromisos.

Participar en la elaboración de los informes relacionados con las actividades de Dirección General Adjunta para la Coordinación y Seguimiento de Actividades del Gabinete Social.

Proponer textos para los informes a la sociedad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

47

### 1.0.2. SECRETARIO PARTICULAR

#### OBJETIVO

Establecer un conjunto de métodos, programas y procedimientos orientados a presentar información actualizada y relevante que coadyuve a la toma de decisiones del Secretario.

#### FUNCIONES

Controlar la información de los acuerdos que sostiene el Secretario con sus colaboradores, y verificar su seguimiento hasta su cumplimiento.

Llevar el control de la agenda del Secretario y apoyarlo en la atención de audiencias.

Controlar la información de la emisión y recepción de correspondencia en la Oficina del Secretario.

Controlar la documentación para firma del Secretario.

Coordinar la operación y desarrollo del sistema de información de las Oficinas del Secretario, a fin de apoyar la toma de decisiones de la Dependencia.

Mantener el control de correspondencia de las Oficinas del Secretario para vigilar que las disposiciones y políticas se apliquen y utilicen de manera eficiente por las unidades administrativas de la Secretaría.

Coordinar, en el ámbito de su competencia, las giras del Secretario y vigilar su cumplimiento de acuerdo a las instrucciones del Presidente de la República.

Mantener comunicación con las dependencias del Gobierno Federal y coordinarse para cumplir con los programas globalizadores del sector salud.

Coordinar la atención de las solicitudes ciudadanas que en materia de salud se presenten al Presidente de la República o al Secretario de Salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

48

#### 1.0.2.0.0.0.1. SECRETARIA DE APOYO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

##### OBJETIVO

Apoyar en la revisión, distribución de correspondencia y la atención de los diversos asuntos y acuerdos derivados de la gestión administrativa de la Oficina del Secretario.

##### FUNCIONES

Recibir, canalizar y turnar correspondencia del Secretario Particular siguiendo sus indicaciones.

Dar seguimiento a los asuntos del Secretario Particular, a los originales y copias de oficios, manteniendo informado al Secretario Particular de los asuntos en trámite y pendientes por atender, así como elaborar oficios de respuesta de los trámites ordinarios.

Controlar y clasificar archivo interno del Secretaría Particular, Secretario Auxiliar y Secretaria Técnica.

Procesar la información de los diversos acuerdos y trabajos especiales del Secretario.

Actualizar y controlar los directorios de los funcionarios de la Secretaría de Salud, y del Gobierno Federal con los que se tiene una comunicación constante por las funciones que se desarrollan.

Atender la telefonía y telefax de la Secretaria Particular y del Secretario.

Auxiliar y canalizar a las personas que llegan a solicitar audiencia con el Secretario Particular y al Secretario.

Apoyar al área de la Secretaria Técnica elaborando documentos o realizando llamadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

49

#### 1.0.2.0.0.2. SECRETARIA DE APOYO DE GUARDIA

##### OBJETIVO

Apoyar en la revisión, distribución de correspondencia y acuerdos derivados de la gestión administrativa de la Oficina del Secretario en días no hábiles.

##### FUNCIONES

Recibir y registrar la correspondencia extraordinaria que se presenta en la Oficina del Secretario recibida en los días no hábiles.

Elaborar oficios de respuesta de los trámites extraordinarios.

Dar seguimiento a los originales y copias de oficios así como informar a la Secretaría Particular de los asuntos en trámite.

Controlar, clasificar y custodiar el archivo de la Secretaría Particular.

Procesar la información de los diversos acuerdos y trabajos especiales del Secretario.

Dar seguimiento a asuntos diversos de la Secretaría Particular.

Actualizar los directorios de funcionarios de la Secretaría de Salud.

Atender la telefonía y telefax de la Secretaría Particular y del Secretario en días inhábiles.

Realizar enlaces telefónicamente al Secretario de Salud o al Secretario Particular con funcionarios de otras dependencias en días inhábiles.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

50

#### 1.0.0.0.1. SECRETARIO TECNICO

##### OBJETIVO

Proponer y desarrollar las acciones de carácter especializado a fin de contar con los elementos necesarios en tiempo y forma para la definición y procesamiento de la información técnica solicitada o generada por las diferentes áreas y que requiera la intervención directa del Secretario de Salud.

##### FUNCIONES

Analizar, controlar y manejar la información de carácter especializado que se recibe o procesa en la Oficina del Secretario.

Proponer y analizar las ponencias del Secretario priorizando los contenidos de acuerdo a su importancia.

Definir las diapositivas que forman parte de las presentaciones del Secretario.

Apoyar al Secretario en las reuniones que tenga participación en aspectos técnico normativos.

Participar en las sesiones de trabajo realizadas por la Coordinación de Asesores aportando los elementos y acciones que por su naturaleza, requieren la atención y desarrollo técnico especializado.

Apoyar al Secretario de Salud con información de carácter técnico que requiera.

Organizar y coordinar que sean entregadas las carpetas y trípticos con la información correspondiente de las ponencias a cada uno de los asistentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

51

#### 1.0.0.0.2. SECRETARIA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

##### OBJETIVO

Dirigir, controlar y proporcionar información de carácter institucional en tiempo y forma con la finalidad de coordinar las distintas actividades del Secretario, en los ámbitos público y privado.

##### FUNCIONES

Coordinar la recepción, gestión y seguimiento de la correspondencia institucional y del ámbito privado, que se genera en la Oficina.

Programar las diversas invitaciones a eventos de carácter institucional y privado del Secretario, coordinándose con el Secretario Particular.

Organizar la agenda de carácter institucional y privada del Secretario.

Coadyuvar conjuntamente con la Coordinación Administrativa la logística necesaria para facilitar las actividades del Secretario.

Definir y supervisar las funciones que debe realizar el personal a su cargo, para cubrir las necesidades de la Oficina del Secretario.

Notificar al Secretario Particular y al Departamento de Transportes sobre las salidas y eventos que tendrá el Secretario durante el día.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**52**

### 1.0.0.0.3. DIRECCIÓN DE CALIDAD

#### OBJETIVO

Coordinar el establecimiento, documentación e implantación del Sistema de Gestión de la Calidad de manera conjunta con las áreas que integran la Oficina del Secretario, con el propósito de incorporar la política de Calidad y Mejora Continua para alcanzar, conforme a los plazos previamente establecidos, la Certificación de los procesos administrativos del área, según la Norma ISO 9001:2000 y posteriormente, verificar el buen funcionamiento del Sistema, así como la continuidad de mejora en los procesos.

#### FUNCIONES

Determinar planear y organizar los objetivos y estrategias adecuados para alcanzar las metas establecidas en materia de calidad enfocadas a la obtención de la Certificación de los procesos administrativos que se realizan en la Oficina del Secretario.

Planear la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad propiciando el cumplimiento de los objetivos que se establezcan, para incrementar la productividad y mejorar la calidad de los servicios además de disminuir los tiempos de respuesta.

Coordinar la definición de servicios y procesos a través de una adecuada planeación estratégica, para garantizar la continuidad del sistema de calidad y adecuarlos a los requerimientos del personal.

Participar en la definición e implantación de la misión y visión de la oficina del Secretario.

Intervenir en la formación y establecimiento de la cultura de calidad y mejora continua dentro de la oficina del Secretario para comprender y cumplir con los requisitos de la norma que regula el Sistema.

Proponer la programación de acciones de capacitación enfocadas al personal que realiza sus funciones con esquemas de calidad y mejora continua bajo la norma ISO 9001:2000.

Dirigir el programa de capacitación que esta orientado a todos los integrantes del proceso de certificación y, mediante el análisis correspondiente, detectar las necesidades que en la materia se requieren para su oportuna aplicación.

Supervisar que se proporcionen los recursos necesarios para que el personal cuente con los elementos imprescindibles y desempeñe eficientemente sus tareas, además de propiciar un ambiente laboral agradable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**53**

Identificar las limitaciones y deficiencias de los procesos administrativos que se generen, para medir la eficiencia de los mismos y corregir las desviaciones para beneficio de la calidad de los servicios que se prestan en la Oficina del Secretario.

Coordinar la planeación, estandarización y sistematización de los procesos que se certifiquen para simplificar y modernizar los servicios de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**54**

### **1.0.0.0.4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **OBJETIVO**

Acordar con el Secretario Particular, el establecimiento de las políticas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y la administración integral de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de que dispongan las Oficinas del Secretario, para optimizar el desarrollo de las actividades sustantivas mediante el oportuno suministro de los servicios administrativos, apegándose estrictamente a las normas vigentes.

#### **FUNCIONES**

Coordinar el proceso y elaboración del anteproyecto anual del presupuesto y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado, además de gestionar, en su caso, las modificaciones que se requieran en las Oficinas del Secretario.

Acordar y controlar los nombramientos de los servidores públicos, coordinar la ejecución de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, etc., supervisar la correcta aplicación de las incidencias, el pago de las percepciones, promover y vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación para el desarrollo del personal adscrito a las Oficinas del Secretario.

Vigilar que los trabajadores y autoridades correspondientes se apeguen a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud, ajustándose a los lineamientos señalados en las relaciones laborales que para tal efecto se tienen debidamente determinadas.

Coordinar y supervisar el cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente, del programa de adquisiciones de bienes y servicios, controlar y vigilar el manejo y actualización permanente del inventario de activo fijo y del almacén de bienes de consumo de las Oficinas del Secretario.

Vigilar que los servidores públicos adscritos a la Oficinas del Secretario cumplan con lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado en el Capítulo de servicios personales y gasto corriente.

Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los apoyos correspondientes a los requerimientos de viáticos, boletos de avión y reservaciones del Secretario, en sus giras de trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**55**

Planear y gestionar la adquisición de los artículos de consumo y bienes diversos que se requieran para el óptimo funcionamiento de las Oficinas del Secretario, así como, administrar, controlar y vigilar el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación del parque vehicular, equipo de informática y bienes muebles e inmuebles asignados.

Organizar y supervisar que los servicios de seguridad, mantenimiento preventivo y correctivo, de limpieza, etc., se presten de acuerdo a los términos establecidos en los contratos de prestación de servicios correspondientes.

Coordinar y controlar la ejecución de las actividades del área de informática, resguardar y mantener actualizado el Inventario de Recursos Informáticos, vigilar el diseño y aplicación de los programas y sistemas computacionales que se requieran y, promover los programas de capacitación en informática, necesarios para su adecuada operación y funcionamiento.

Integrar, coordinar y controlar el programa de protección civil y la comisión de seguridad e higiene conforme a las disposiciones y normatividad vigentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

56

#### 1.0.0.0.4.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

##### OBJETIVO

Aplicar y controlar de manera adecuada los Recursos Financieros asignados a la Oficina del Secretario, apegándose a la normatividad vigente.

##### FUNCIONES

Elaborar el anteproyecto del presupuesto, en cumplimiento con los lineamientos que emita la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaborar los registros del control del presupuesto autorizado para las Oficinas del Secretario.

Controlar el Presupuesto, de acuerdo con la normatividad establecida y con base en los criterios de racionalidad presupuestaria determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Controlar de manera inmediata el fondo rotatorio que asigna la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para atender oportunamente las necesidades de la Oficina del Secretario, aplicando la normatividad que rige el manejo de dicho fondo.

Aplicar los préstamos que solicite la Oficina del Secretario a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para afrontar gastos emergentes que no sean posibles cubrir con el Fondo Rotatorio.

Generar los viáticos nacionales e internacionales y pasajes de los Servidores Públicos de las Oficinas del Secretario, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de adscripción.

Programar el pago a los proveedores, así como de los documentos que se generan con la aplicación de este procedimiento.

Efectuar un estrecho control presupuestal en los movimientos diarios que se requieren en los auxiliares, debido a las transferencias y adecuaciones presupuestarias.

Verificar que las afectaciones del Presupuesto de la Oficina del Secretario y el reporte del ejercicio presupuestal que emite la Dirección de Control Presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se concilien mensualmente para determinar las diferencias y aclaración correspondiente.

Mantener el control del ejercicio presupuestal, para la elaboración de informes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**57**

### **1.0.0.0.4.0.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

#### OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales, propiciando el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como el manejo de mensajería de la Oficina del Secretario.

#### FUNCIONES

Diseñar los mecanismos para el control del ingreso y egreso de insumos al almacén, así como su correcta y eficiente distribución.

Actualizar permanentemente para su estricto control, el inventario de bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo del mobiliario y equipo de Oficina.

Llevar el estricto control de las bajas de bienes muebles que por causas diversas se presenten, llevando a cabo el proceso administrativo de destino final de los bienes.

Solicitar al Departamento de Recursos Financieros el apoyo presupuestal correspondiente para cubrir las necesidades que se generen en materia de Servicios Generales y todo lo relacionado con los Recursos Materiales para atender de manera oportuna los requerimientos correspondientes.

Organizar los servicios que se requieran relacionados a la entrega de correspondencia.

Vigilar que se suministren de manera eficiente los servicios de limpieza y vigilancia dentro de las instalaciones de las diferentes áreas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**58**

#### 1.0.0.0.4.0.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION Y ARCHIVO

##### OBJETIVO

Establecer un control de gestión eficiente que atienda oportuna y verazmente toda la correspondencia que ingresa a la Oficina del Secretario.

##### FUNCIONES

Recibir, clasificar, registrar y controlar la correspondencia, así como realizar el despacho, análisis y seguimiento de la información que ingresa a la Oficina del Secretario.

Efectuar permanentemente el control y seguimiento de todos los asuntos y procurar que la información este al día, a fin de atender cualquier requerimiento de las autoridades sobre cada uno de los asuntos que se tramitaron en la Oficina del Secretario.

Preparar carpetas diarias con la correspondencia importante que se recibe clasificandola de acuerdo al asunto para revisión del Secretario.

Elaborar, de acuerdo al caso que se requiera, oficios, cartas y agradecimientos.

Elaborar las delegaciones con las instrucciones del secretario a los diferentes funcionarios públicos.

Proporcionar a las áreas que dependen directamente del Secretario Particular, los antecedentes que corresponden a la correspondencia que haya recibido algún trámite con anterioridad.

Mantener seguimiento a los requerimientos de particulares y atender las solicitudes de las dependencias de gobierno y de las personas que acuden a realizar consultas o trámites relacionados con la oficina del secretario.

Proteger la custodia y archivo de la documentación recibida y generada en la Oficina del Secretario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**59**

### **1.0.0.0.4.0.3. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

#### OBJETIVO

Organizar, mantener y operar los recursos de la infraestructura de informática y telecomunicaciones de la Oficina de Secretario así como, supervisar, vigilar y, en su caso, regular el adecuado y responsable uso de estos por parte de los usuarios.

#### FUNCIONES

Instalación y/o reinstalación de software a los equipos de cómputo para su correcto funcionamiento así como para las agendas electrónicas de los usuarios que lo soliciten.

Realizar la configuración y/o reconfiguración de los equipos de computo de los usuarios para su correcta operación en la red.

Revisar que los servicios de Internet en las oficinas se encuentren en optimas condiciones de operación.

Verificar la actualización del antivirus instalado a los equipos de cómputo, para evitar la contaminación y prevenir la pérdida de información de los usuarios.

Operar e instalar el equipo de cómputo para diversas presentaciones del Secretario.

Brindar a usuarios asesoría en el manejo de programas, diseño y elaboración de formatos, respaldos y restauración de la información en CD's, escaneo de documentos y/o imágenes, y préstamo de equipos portátiles (laptop's), proyector y pantalla portátil.

Detectar fallas de los equipos de computo y fotocopiado y dar seguimiento de los reportes dirigidos a las empresas contratadas para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

Participar en la difusión de los cursos de capacitación que imparte la Dirección General de Tecnología de la Información y dar de alta a los usuarios que soliciten su inscripción.

Actualizar del Inventario de Recursos Informáticos para su entrega a tiempo a la Dirección General de Tecnología de la Información.

Configurar y/o reconfigurar el teléfono 3Com de acuerdo a la solicitud del usuario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

60

#### 1.0.0.0.4.0.4. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

##### OBJETIVO

Establecer mecanismos logísticos para que los servicios de transporte de la Oficina del Secretario se realicen de manera puntual y segura.

##### FUNCIONES

Organizar la logística correcta del traslado del personal de estas Oficinas a comisiones y reuniones oficiales.

Organizar el transporte para el envío de paquetería y documentación.

Coordinar la llegada y destino en tiempo y forma en el aeropuerto y hoteles de la Ciudad de México a los funcionarios extranjeros, que asisten a diversos eventos que realiza la Secretaría de Salud.

Prever contingencias para la entrega y recepción de documentación inherente al Secretario.

Acordar con el Secretario Particular la agenda del Secretario, para preparar las rutas de traslado.

Verificar las óptimas condiciones mecánicas y de seguridad del parque vehicular asignado a la Oficina del Secretario.

Coordinarse con el Jefe de la Escolta del Secretario para mantener comunicación a los lugares donde asistirá el Secretario.

Apoyar en ocasiones especiales en la entrega de documentación urgente directa del Secretario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**61**

#### 1.0.0.0.4.0.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

##### OBJETIVO

Administrar los recursos humanos para el mejor funcionamiento de las diferentes áreas de la Oficina del Secretario.

##### FUNCIONES

Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal de la Oficina del Secretario.

Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de acuerdo a las modificaciones realizadas a la estructura no básica de la Oficina del Secretario.

Realizar los tramites necesarios para una adecuada contratación de personal requerido en la Oficina del Secretario, así mismo llevar el control de los diversos movimientos de personal.

Tramitar los diferentes asuntos y documentos sobre las prestaciones de personal de la oficina ante la Dirección General de Recursos Humanos

Aplicar el control del registro de asistencia del personal de base en los horarios establecidos al respecto, para estar en posibilidad de determinar la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo del personal y llevar a cabo las acciones que procedan de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, normatividad y lineamientos vigentes, establecidos en las relaciones laborales de los trabajadores de estas Oficinas.

Controlar mediante el listado de nómina los pagos de remuneraciones que le correspondan de la Oficina del Secretario, de acuerdo a la normatividad vigente.

Conservar el resguardo de los expedientes del personal adscrito a la Oficina del Secretario.

Analizar, difundir y dar seguimiento al programa de capacitación, conforme a los lineamientos y políticas de la Secretaría de Salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**OFICINA DEL SECRETARIO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**62**

### **X GLOSARIO DE TERMINOS**

**ACUERDO.**

Resolución tomada en común por varias personas, especialmente por una junta, asamblea o tribunal.

**ANALISIS:**

Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas

**ATRIBUCIÓN**

Cada una de las facultades que da a una persona el cargo que ejerce.

**CÓDIGO**

Recopilación de las leyes o estatutos de un país.

**DECRETO**

Decisión tomada por la autoridad competente en materia de su incumbencia.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Dividir el trabajo de la organización en responsabilidades departamentales básicos puede contribuir a una buena administración en varias formas; ayuda a definir la responsabilidad y la autoridad al especificar que grupo hace determinado trabajo y la cadena de mando o los niveles de la jerarquía. Facilita la comunicación y el control al agrupar a los empleados que tienen obligaciones afines al trabajo. Así mismo, puede aumentar la probabilidad de que se tomen decisiones en el sitio donde se encuentra la información y la competencia, y permite dar diferente importancia a las tareas y asignarles un rango también diferente, al situarlas en diversos niveles de las jerarquías.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**63**

#### LEY

Disposición de carácter legislativo que, sin ser sometida al órgano adecuado, se promulga por el poder ejecutivo, en virtud de alguna excepción circunstancial o permanente, previamente determinada.

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento administrativo que permitirá dar orden a la estructura y función de una institución. Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, define los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

#### MARCO JURÍDICO

Son los elementos que se establecen conforme al derecho (ley, decretos, reglamentos, etc.)

#### NORMA

Expectativa ampliamente compartida en el seno de la sociedad (o de un subgrupo de la sociedad). Involucra conductas esperadas y sancionadas por el grupo, regula y fomenta la uniformidad de las conductas de los miembros.

#### ORGANIGRAMA

Gráfico de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos.

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).

#### PARÁMETRO

Unidad constante de medición.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### OFICINA DEL SECRETARIO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**64**

#### PROCESO DE TRABAJO

son actos a realizar de manera humana intelectual y con material que resolverá una controversia.

#### REGLAMENTO

Colección ordenada de reglas o preceptos, que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.